



Erwerbung Eingangs- und Rechnungsverbuchung von Monographien

Rafaela Pichler

Erstellt am 8. 3. 2008
Version vom 2. 8. 2011

Inhaltsverzeichnis

1	Eingangsbearbeitung	3
1.1	Eingangsliste	3
1.2	Eingangsformular	4
2	Rechnungsbearbeitung	6
2.1	Einzelrechnung	6
2.2	Sammelrechnung	8
2.2.1	Allgemeines Rechnungsformular	9
2.2.2	Einzelposten	10

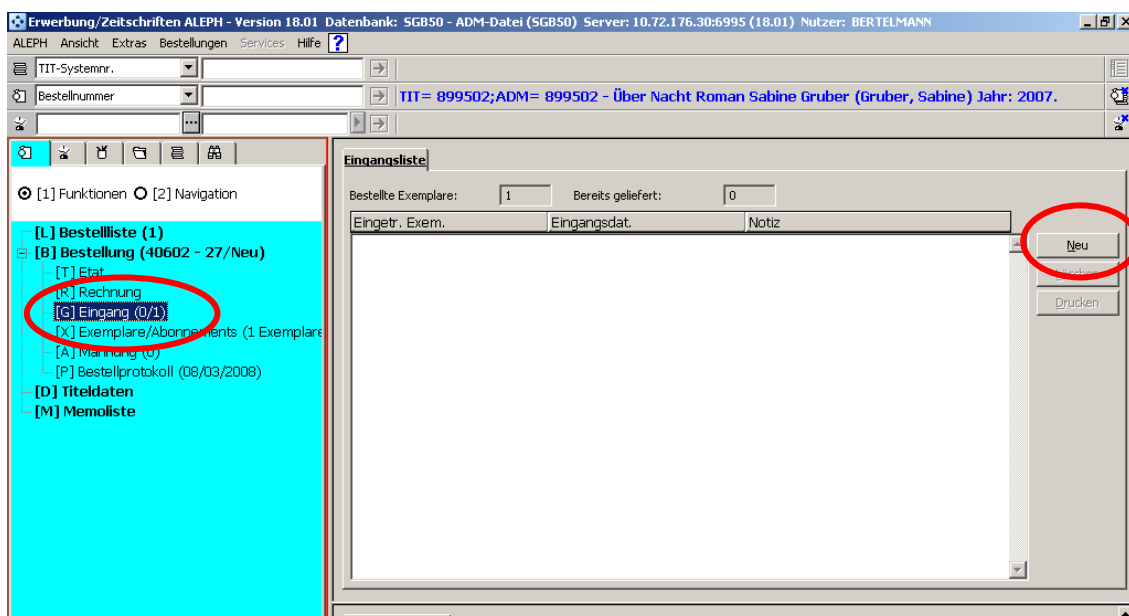
1 Eingangsbearbeitung

Materialeingang und Rechnungseingang können in ALEPH unabhängig voneinander erfolgen. Dies ist zum Beispiel dann von Bedeutung, wenn ein Medium und die entsprechende Rechnung nicht gleichzeitig eintreffen.

Liegen Rechnung und Medium gleichzeitig vor, erfolgt der Materialeingang automatisch mit der Rechnungsverbuchung (siehe [2 Rechnungsbearbeitung](#)).

1.1 Eingangsliste

Bei Vorausrechnung oder Vorauslieferung wird der Materialeingang wie folgt verbucht:



Zuerst wird die Bestellung des eingetroffenen Mediums recherchiert. Unter dem Menüpunkt "**Eingang**" sieht man in der Klammer die Anzahl der bereits eingegangenen Exemplare und die Anzahl der bestellten Exemplare. Falls es bereits Eingänge für diese Bestellung gegeben hat, werden diese rechts in der "Eingangsliste" angezeigt.

Mit "**Neu**" kann der Materialeingang verbucht werden.

Falls in der Bestellung im Feld Bibliotheksnotiz ein Text hinterlegt wurde, wird dieser Text jetzt in einem Pop-up-Fenster angezeigt. Ebenfalls wird angezeigt, wenn Vormerkungen von BibliotheksbenutzerInnen vorhanden sind.

1.2 Eingangsformular

The screenshot shows the ALEPH 18.01 software interface. The title bar indicates the database is 'SG850 - ADM-Datei (SG850)' and the user is 'BERTELMANN'. The main window displays the 'Eingangsformular' (Incoming Form) for a book order. The form is divided into two main sections: 'Eingangsliste' (Incoming List) and 'Eingangsformular' (Incoming Form). The 'Eingangsformular' section contains fields for 'Eingetroffene Ex.' (Incoming Copies), 'Versanddatum' (Shipping Date), 'Eingangsdatum' (Incoming Date), and 'Notiz' (Note). A checkbox for 'Komplette Lieferung' (Complete Delivery) is checked. The 'Neu' (New) button is circled in red, indicating the final step of the process.

Im Feld "**Eingetroffene Exemplare**" wird die Anzahl der Exemplare eingetragen, die neu eingetroffen sind. Es werden automatisch so viele Exemplare eingetragen wie bestellt wurden. Diese Anzahl muss manuell korrigiert werden, wenn weniger Exemplare eingetroffen sind.

Das Feld "**Eingangsdatum**" wird automatisch mit dem aktuellen Datum vorbelegt. Es ist jedoch auch möglich, das Eingangsdatum manuell zu korrigieren.

Im Feld "**Notiz**" können weitere Angaben gemacht werden, die für die Eingangsverbuchung relevant sind, bspw. "Bd. 1 erhalten".

Ist das Kästchen "**Komplette Lieferung**" markiert, so erhält die Bestellung den Eingangsstatus „komplett“ ("Cmp"). Bei Teillieferung muss die Markierung entfernt werden. Der Eingangsstatus steht dann auf „partiell“ ("Ptl").

Mit "**Neu**" wird die Eingangsbearbeitung abgeschlossen.

Erwerbung/Zeitschriften ALEPH - Version 18.01 Datenbank: SGB50 - ADM-Datei (SGB50) Server: 10.72.176.30:6995 (18.01) Nutzer: BERTELMANN

ALEPH Ansicht Extras Bestellungen Services Hilfe ?

TIT-Systemnr. []

Bestellnummer [] TIT= 899502;ADM= 899502 - Über Nacht Roman Sabine Gruber (Gruber, Sabine) Jahr: 2007.

[1] Funktionen [2] Navigation

- [L] Bestellliste (1)
- [B] Bestellung (40602 - 27/Neu)
- [R] Rechnung
- [G] Eingang (1/1)
- [X] Exemplare/Abonnements (1 Exemplar)
- [A] Mahnung (0)
- [P] Bestellprotokoll (08/03/2008)

[D] Titeldaten
[M] Memoiste

Eingangsliste

Bestellte Exemplare: 1

Eingeb.	Exem.	Eingangsdat.	Notiz
1		08/03/2008	

Neu
Löschen
Drucken

2 Rechnungsbearbeitung

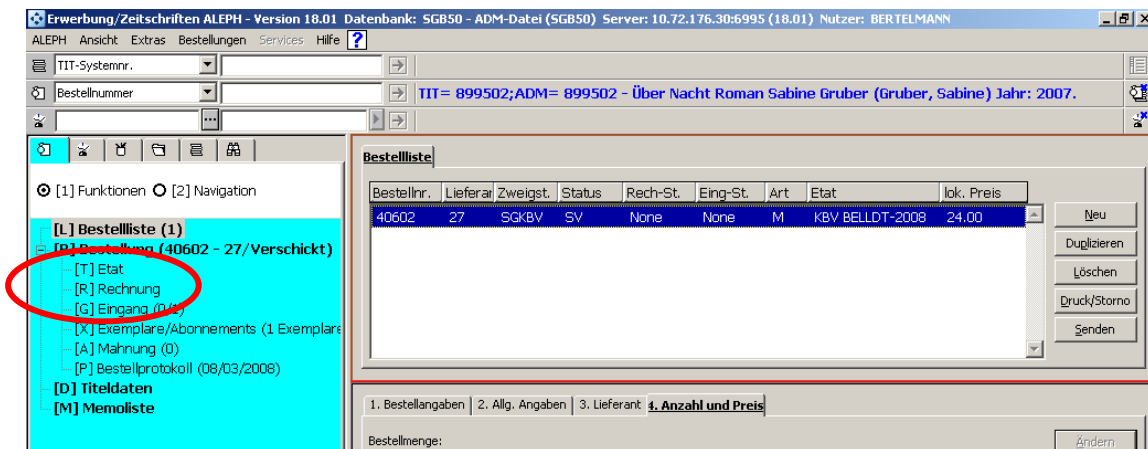
Materialeingang und Rechnungsbearbeitung sind in ALEPH getrennte Vorgänge. Somit können Vorausrechnungen verbucht werden. Ebenso ermöglicht das System eine einfache Verbuchung von Teilrechnungen und Teillieferungen sowie Gutschriften.

Oft ist es jedoch der Fall, dass Rechnung und Lieferung gemeinsam eintreffen. Das System ist deshalb so eingerichtet, dass man beim Verbuchen einer Rechnung gefragt wird, ob das System den Eingang des Materials automatisch verbuchen soll.

In einigen Fällen ist es sinnvoll, die Rechnung anhand des Lieferscheins zu bearbeiten. Beim Eintreffen der Sammelrechnung muss diese nicht erneut eingetragen, sondern nur noch kontrolliert werden.

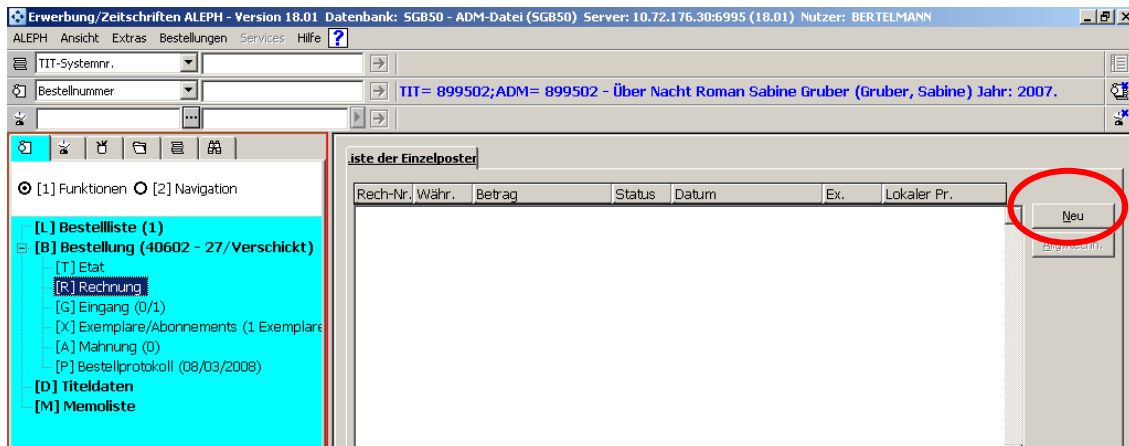
2.1 Einzelrechnung

Ist eine Einzelrechnung (d.h. eine Rechnung pro bestelltes Medium) bzw. ein Einzellieferschein, der wie eine Rechnung behandelt wird, vorhanden, kann die Rechnung direkt aus der Bestellliste erfasst werden.

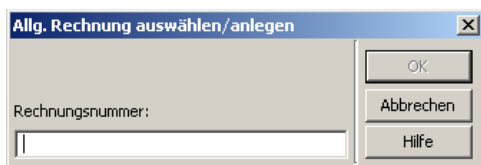


Im Funktionsrahmen sind unter dem Menüpunkt "**Rechnung**" alle bereits erhaltenen Rechnungen zu dieser Bestellung einsehbar.

Mit "**Neu**" kann eine neue Einzelrechnung erfasst werden.



In einem Pop-up-Fenster wird man aufgefordert, die Rechnungsnummer einzugeben. Wird die Rechnung anhand des Lieferscheins eingetragen, wird hier die Lieferscheinnummer eingetragen. Ist auf der Rechnung keine Rechnungsnummer vermerkt, wird eine Rechnungsnummer ergänzt: In den meisten Fällen ist es möglich, das Rechnungsdatum als Nummer einzufügen (bspw. 01042009).



Im Einzelpostenformular, das sich öffnet, kann die Rechnung eingetragen werden. Im Feld "**Grundbetrag**" wird der Bruttobetrag der Rechnung eingegeben. Im Feld "**Zusatzkosten**" werden alle Zusatzkosten kumuliert (Zusatzkosten + Versandkosten + Versicherungskosten – Rabatt) eingetragen. Ist eine Ausweisung der Zusatzkosten nicht nötig, wird am besten auf das Feld Zusatzkosten verzichtet, indem im Feld "**Grundkosten**" der Nettobetrag eingetragen wird.

Der "**Gesamtbetrag**" wird vom System aufgrund der eingetragenen Zahlen unter "Grundbetrag" und "Zusatzkosten" berechnet.

Der "**Bestellpreis**" wird vom System automatisch eingetragen und entspricht dem in der Bestellung angegebenen Preis.

Unter "**Rechn.währung**" kann die Währung der Rechnung angepasst werden.

Im Feld "**Rechnungsdatum**" wird das entsprechende Datum der Rechnung eingetragen.

Wird das Feld "**Erhalten am**" freigelassen, belegt das System das Feld automatisch mit dem Tagesdatum. Wird das Feld "**Versanddatum**" freigelassen, belegt das System das Feld automatisch mit dem Rechnungsdatum.

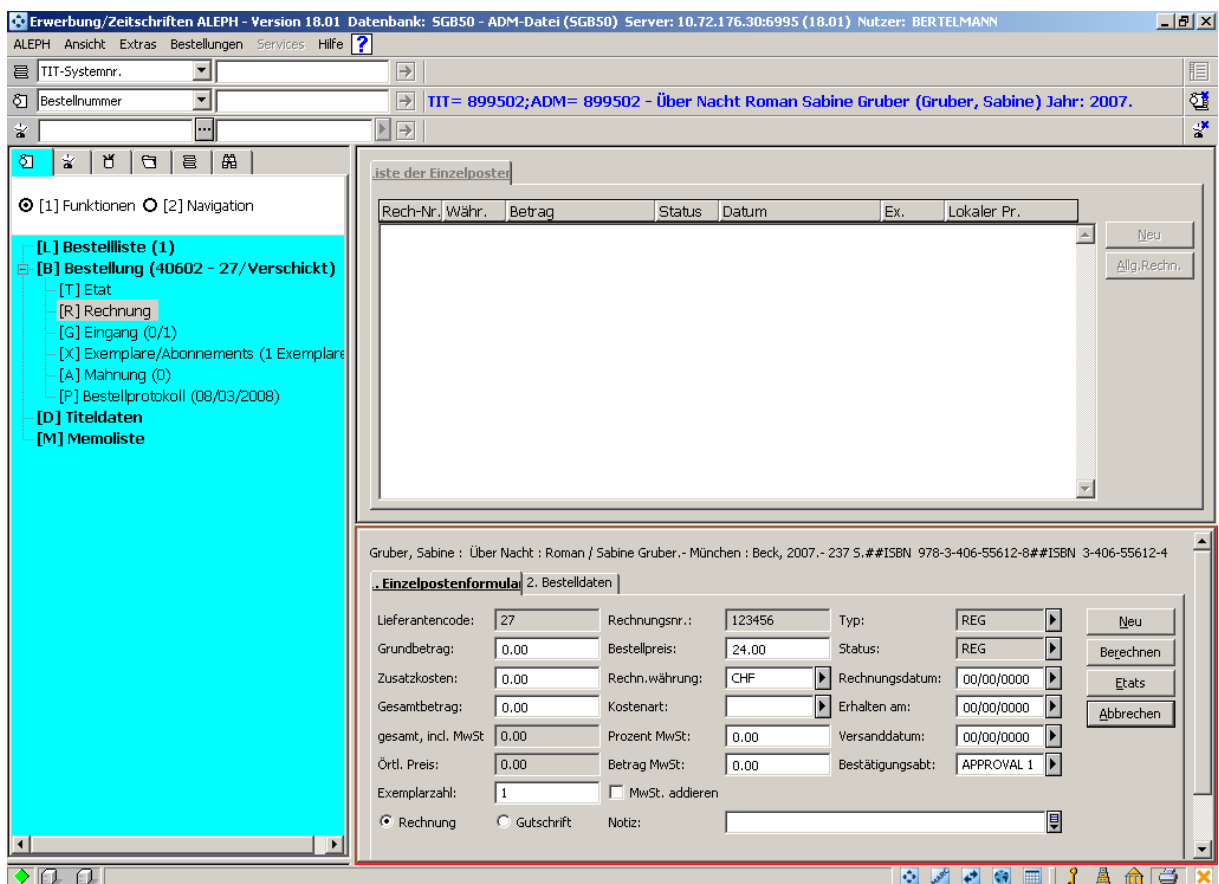
Die Zahl der Exemplare im Feld "**Exemplarzahl**" wird vom System aus der Bestellung übernommen. Gilt die Rechnung für weniger Exemplare als bestellt wurden, muss diese Zahl angepasst werden.

Bei jeder Rechnung muss das Kästchen "**Rechnung**" markiert sein. Handelt es sich um eine Gutschrift, kann das entsprechende Kästchen markiert werden.

Im Feld "**Notiz**" kann eine interne Notiz erfasst werden, bspw. "Bd. 1".

Das System markiert automatisch das Feld "**Komplette Rechnung**". Werden keine weiteren Rechnungen für diese Bestellung mehr erwartet, so wird das Kästchen markiert belassen. Damit wird der Rechnungsstatus der Bestellung auf „komplett“ (CMP) gesetzt. Wenn weitere Rechnungen für diese Bestellung erwartet werden, so muss die Markierung entfernt werden. Der Rechnungsstatus ist dann "PTL" ("partiell").

Die Rechnungsbearbeitung wird mit dem Button "**Neu**" abgespeichert.

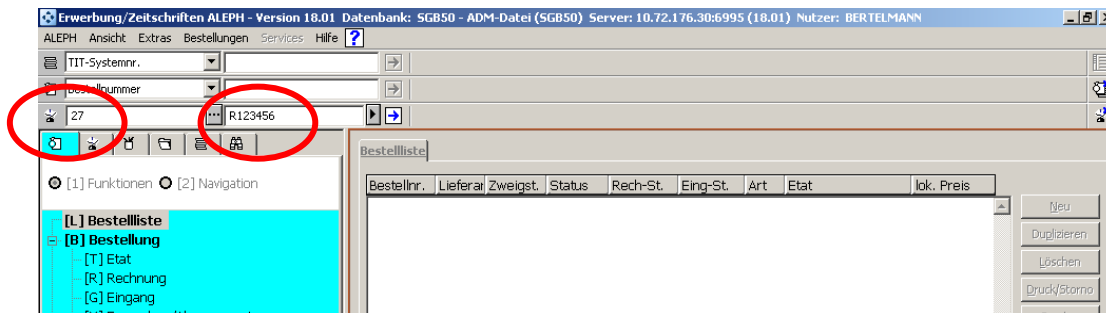


2.2 Sammelrechnung

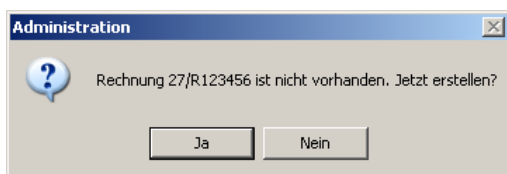
Für Sammelrechnungen bzw. Rechnungsbearbeitungen anhand von Sammellieferscheinen muss zuerst ein allgemeines Rechnungsformular erstellt werden, bevor die Einzelposten erfasst werden können. Das allgemeine Rechnungsformular erlaubt die Verbuchung von Rechnungen, die eine oder mehrere Bestellungen betreffen und es erlaubt die Verbuchung von Zusatz- und Versandkosten auf einem von den Büchermitteln getrennten Etat. Die allgemeine Rechnung selbst hat keine direkte Verknüpfung mit einer bestimmten Bestellung; der bzw. die Einzelposten haben aber Verknüpfungen mit der "Allgemeinen Rechnung".

2.2.1 Allgemeines Rechnungsformular

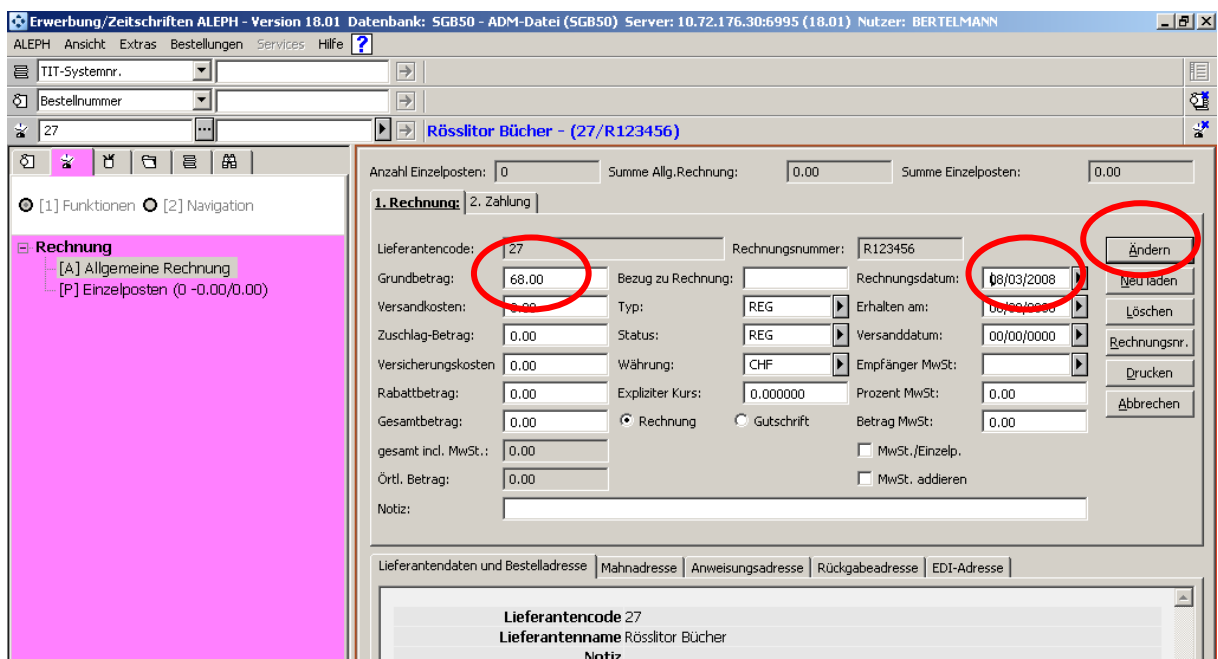
Die Bearbeitung von Sammelrechnungen beginnt nicht direkt bei der Bestellung, sondern über das Anlegen des allgemeinen Rechnungsformulars für den Lieferanten: In der Funktionsleiste für Sammelrechnungen wird der **Lieferantencode** und die **Rechnungsnummer** eingegeben.



Wird eine neue Sammelrechnung angelegt, muss folgende Anfrage bestätigt werden.



Es öffnet sich das Formular "Allgemeine Rechnung" mit den beiden Registern "Rechnung" und "Zahlung".



Der Lieferantencode und die Rechnungsnummer werden vom System aufgrund der vorherigen Eingaben eingetragen.

Im Feld "**Grundbetrag**" wird der Bruttobetrag der Rechnung eingetragen. Aufschläge oder Rabatte, die auf diesen Gesamtbetrag fallen, werden in den Feldern "**Versandkosten**", "**Zuschlag-Betrag**", "**Versicherungskosten**" und "**Rabattbetrag**" eingetragen. Aufschläge oder Rabatte auf den Einzelposten werden im Einzelpostenformular ausgewiesen.

Wird das Feld "**Gesamtbetrag**" leer gelassen, errechnet das System den Gesamtbetrag (Grundbetrag + Versandkosten + Zuschlag-Betrag + Versicherungskosten – Rabattbetrag) automatisch.

Wird im Feld "Grundbetrag" bereits der Nettobetrag eingetragen, da keine weiteren Zuschläge oder Rabatte ausgewiesen werden müssen, sind der Grund- und der Gesamtbetrag identisch.

Unter "**Rechn.währung**" kann die Währung der Rechnung angepasst werden.

Im Feld "**Rechnungsdatum**" wird das entsprechende Datum der Rechnung eingetragen.

Wird das Feld "**Erhalten am**" freigelassen, belegt das System das Feld automatisch mit dem Tagesdatum. Wird das Feld "**Versanddatum**" freigelassen, belegt das System das Feld automatisch mit dem Rechnungsdatum.

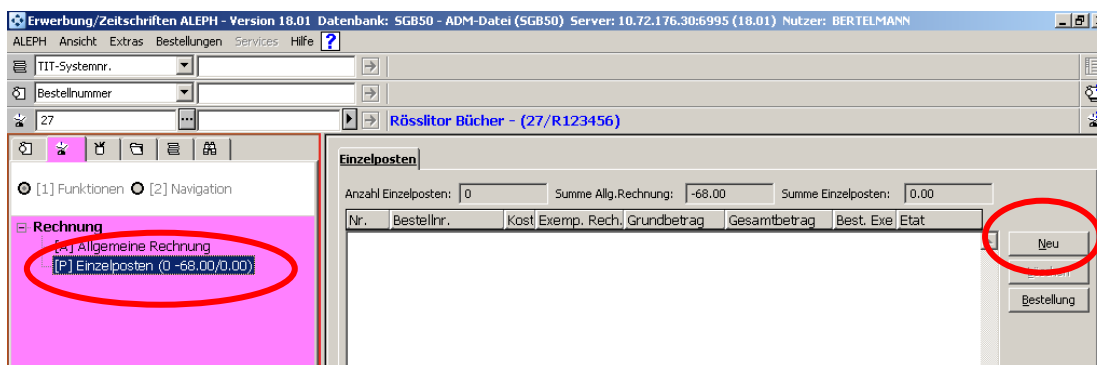
Bei jeder Rechnung muss das Kästchen "**Rechnung**" markiert sein. Handelt es sich um eine Gutschrift, kann das entsprechende Kästchen markiert werden.

Im Feld "**Notiz**" kann eine interne Notiz erfasst werden, bspw. "Bd. 1".

Die Rechnungsbearbeitung wird mit dem Button "**Neu**" abgespeichert.

2.2.2 Einzelposten

Nach dem Speichern der "Allg. Rechnung" werden die Einzel-Beträge unter dem Menüpunkt "**Einzelposten**" eingetragen.



Mit "**Neu**" wird ein neuer Einzelposten eingegeben. Nach dem erfassen der Bestellnummer wird der Einzelposten mit der entsprechenden Bestellung verknüpft.

Es öffnet sich das Einzelpostenformular. Das Register "Einzelpostenformular" wird gemäss [2.1 Einzelrechnung](#) ausgefüllt. Es gelten folgende Besonderheiten:

- Es muss kein Datum eingegeben werden, da dieses bereits im Formular "Allg. Rechnung" eingegeben worden ist.
- Es wird nur der Grundpreis, d.h. der Nettopreis für den Einzelposten, eingetragen. Nach dem Speichern des Formulars bzw. nach dem Betätigen des Buttons "**Berechnen**", wird der Gesamtbetrag automatisch berechnet. Es werden hier anteilmässig die Rabatte bzw. die Zusatzkosten auf den Gesamtbetrag verrechnet.

Die Eingabe des Einzelpostenformulars wird mit dem Button "**Neu**" abgespeichert.

Nach dem Speichern kann der Materialeingang automatisch verbucht werden.

Für jeden Rechnungsposten wird ein Einzelpostenformular ausgefüllt. Wenn alle Einzelposten eingetragen sind, sollte die "**Summe Allg. Rechnung**" und die "**Summe Einzelposten**" ausgeglichen sein (kleinere Rundungsdifferenzen vorbehalten).

Nr.	Bestellnr.	Kost	Exemp. Rech.	Grundbetrag	Gesamtbetrag	Best. Exe	Etat
1	39037		1	- 28.00	- 28.00	1	KBV BELLDT-200 8
2	39038		1	- 19.00	- 19.00	1	KBV BELLDT-200 8
3	39039		1	- 21.00	- 21.00	1	KBV BELLDT-200 8